中国共产党成安县委员会办公室2020年部门预算公开情况说明

按照《预算法》有关规定和财政部关于印发《地方预决算公开操作规程》的通知，现将中国共产党成安县委员会办公室2020年部门预算公开如下：

一、部门职责及机构设置情况

部门职责：

中共成安县委办公室，简称县委办公室，是县委的综合办 事机构。县委办公室是全县党委系统的中枢，肩负着为上级党委、县委中心工作服务，为部门、基层服务，为群众服务的重要职责。

（一）负责推动党中央、省委、市委、县委决策部署的贯彻落实， 按照县委要求协调有关方面开展工作，承担县委工作运行中的保障具体事务。

（二）负责县委和县委办公室文件、县委领导讲话稿的起 草、修改等工作；负责县委文件和县委办公室代县委行文的审 核工作；负责县委制定规范性文件工作；负责县委日常文书处 理，为县委搞好政务服务。

（三）负责党中央、省委、市委、县委重要决策部署贯彻落实的督促检查，中央和省、市、县委领导批示和交办事项的催办反馈， 县委统一部署的重大专项活动的推进落实。

（四）围绕党中央、省委、市委、县委总体工作部署开展调查研究，收集和处理信息、反映动态；负责社情民意的搜集、整理和编报工作，为县委决策提供依据，当好参谋。

（五）负责县委全委会、县委常委会和县委其他重要会议 的会务工作；负责县委领导参加重大活动和日常工作活动的组 织安排。

（六）负责县委、县政府和全县要害部门核心机密的传递工作。

（七）负责全县保密、密码工作发展规划的拟定和组织实 施，对全县的保密机要部门实施业务领导；负责全县党政机关 及经济、科学等领域的保密管理，通信和计算机网络的保密管 理，全县密码的装备、使用和管理；负责失泄密事件的查处工作；负责全县电子政务内网、党委系统信息化等建设和管理工 作；负责县委保密委员会和县密码工作领导小组的日常工作。

（八）负责组织开展全县全面深化改革重大问题的调查研 究，督促、推动落实县委全面深化改革委员会决定事项工作部 署。

（九）负责贯彻落实党中央和省、市、县委关于国家安全工作的各项决策部署，负责研究提出县委国家安全委员会重点工作安排，收集汇总、整理分析并上报涉及国家安全的情报信息， 指导协调有关方面开展国家安全风险排查，组织全县国家安全工作督查检查工作。

（十）负责全县档案事业宏观管理和监督指导等工作。

（十一）完成县委交办的其他任务。

人员编制和领导职数

县委办公室编制40人，其中行政24人，事业16人；机关科级领导职数4人

机构设置：

部门机构设置情况

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 | 单位性质 | 单位规格 | 经费保障形式 |
|
| 中国共产党成安县委员会办公室 | 行政 | 正科级 | 财政拨款 |
| 县委后勤服务中心 | 事业 | 其它 | 财政性资金基本保证 |

县委办主要负责以县委名义召开的各种会议，做好会议通知、会场部署、文件发放等工作，提高会议质量。做好机要、保密工作，加强对机要文件、电报的接收、传阅、归档、管理工作，定期对涉密单位开展保密联查，完成县委交办的其他任务。

二、部门预算安排的总体情况

按照预算管理有关规定，目前我部门预算的编制实行综合预算制度，即全部收入和支出都反应在预算中。

1、收入说明

2020一般公共预算拨款收入625.82万元, 其中：一般公共预算收入625.82万元，政府性基金收入0万元，国有资本经营收入0万元，事业收入0万元，其他收入0万元。

2、支出说明

2020支出预算625.82万元，其中基本支出625.82万元，包括人员经费和日常公用经费。

3、比去年增减变化情况

2020年预算收支安排625.82万元，较2019年预算减少91.38万元，其中：人员经费减少91.38万元，因为610办因机构改革，人员工资并入政法委。

三、机关运行经费安排情况

日常公用经费支出总计183.53万元，主要用于办公区的日常维修、邮电费、公务用车运行维护费、其他交通费、交通补贴等日常运行支出。

四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2020年，我单位“三公”经费预算安排19万元，较上年预算减少8万元,减少29.6%。具体安排情况为：

（一）公务用车购置及运行费。共计安排19万元，较上年预算减少8万元,减少29.6%。①公务用车购置安排0万元，没有增减变化。②公车运行维护经费安排19万元，较上年预算减少8万元，减少29.6%。减少原因为节约资源，减少公务用车安排。

（二）公务接待费。安排0万元，与2019年相比无变化。

（三）因公出国（境）费。安排0万元,与2019年相比无变化。

五、预算绩效信息

（一）总体绩效目标

1、负责推动党中央、省委、市委、县委决策部署的贯彻落实，按照县委要求协调有关方面开展工作，承担县委运行保障具体事务；负责县委和县委办公室文件、县委领导讲话稿的起草、修改等工作；负责县委文件和县委办代县委行文的审核工作；负责县委制定规范性文件工作；负责县委日常文书处理，为县委搞好政务服务；负责县委全委会、县委常委会和县委其他重要会议的会务工作；负责县委领导参加重大活动和日常工作活动的组织安排；协调各乡（镇）工业区之间、县直各部门之间的关系和各项工作；县委值班联络、印鉴管理等工作。

2、围绕县委总体工作部署开展综合调研，收集和处理信息、 反映动态；承担市县委重要工作部署贯彻落实的督导检查，县委领导同志批示件的传达和催办落实。

3、全县党委系统公务内网建设与维护。

4、全县党政系统密码通信和密码管理（涉密）

5、承担县委保密委员会的日常工作。全县保密管理工作，制定并组织实施保密工作的地方性法规、规定；全县保密宣传教育、督促检查、协调工作；对重大失泄密事件的组织查处，保密干部培训，保密技术防范；组织研制、开发、推广保密技术应用工作。（涉密）

6、办公室机关事务、后勤保障、财务管理、人事管理等工作；县委领导同志的生活服务和阅文、参加有关活动的事务服务工作。

7、全县全面深化改革重大问题的政策研究，协调督促有关方面落实领导小组决定事项、工作部署和要求，协调各领域改革组、有关部门和地方、专家学者就改革重要问题进行研究和咨询，负责改革动态简报、信息宣传等工作。

8、落实总体国家安全观，研究提出县委国安委重点工作安 排，组织开展国家安全风险排查，协调有关方面处置涉及国家安全的重大危机和突发事件。（涉密）

9、负责县委春雨行动暨“一帮一”领导小组、纠正四风领导小组等有关工作的牵头协调。

10、负责全县档案事业宏观管理和宣传监督指导等工作。

（二）分项绩效目标：

部门职责分类绩效目标情况说明：

1、严格按照县委要求协调有关方面开展工作，确保党中央、省委、市委、县委决策部署的贯彻落实；保障县委大型会议、重大活动的正常、顺利举办；保障县委公文正常运转和审核制发；协调乡（镇）工业区、县直部门之间的关系和各项工作；指导全县党委办公室系统的工作开展；确保24小时值班联络；严格管理县委、县委办印鉴。

2、围绕县委、县政府的重大决策部署，围绕县领导重要批示和指示，围绕热点难点问题，明确责任、定出措施，按节点考核、按时间推进。通过调研课题就县委对党和政府关注的问题，提出客观、有价值、有分量、有影响的意见建议，收集信息，及时上报，促进决策民主化和科学化。

3、全县党委系统公务内网数据资源丰富、数据正版、权威可靠，用户满意度高。线路畅通，系统运行稳定。

4、办公室机关事务、后勤保障、财务管理、人事管理、纪检监察；县委领导同志的生活服务和阅文、参加有关活动的事务服务工作。

5、形成有价值有分量的研究成果，对改革事项及时督查， 对改革重要问题及时组织咨询评估，对改革政策措施和典型经验 及时宣传推广，确保各项改革顺利推进。

6、贯彻落实中央、省委、市委关于国家安全的各项决策部署，对县国安办年度重点工作进行责任分解，落实责任分工，对涉及国家安全重大问题及时组织会商研判，提出对策建议。

7、保障各类牵头工作正常开展。

（三）工作保障措施

1、改进公文办理，规范流程，做到零停留、无差错。公文审核严谨高效，增强县委文件的权威性。加强文稿前期介入，打造精品文稿，完成党刊征订任务。

2、加强县级层面重要会议活动的统筹协调，精心谋划组织好全县性重大会议活动，特别县委主要领导参加的重要会议活动，要从严从细谋划安排。

3、严格执行中央八项规定，坚持热情周到、简洁简朴。严格执行接待标准、降低接待费规模。

4、公正合理部署各项工作。

5、通过各种渠道密切联系群众，反映社情民意，努力做到协调关系、化解矛盾、理顺情绪，增进社会各阶层不同利益群体的和谐和稳定。

6、围绕县委、县政府的重大决策部署，围绕县领导重要批示和指示，围绕热点难点问题，明确责任、定出措施，按节点考核、按时间推进。通过调研课题就县委和政府关注的问题，提出客观、有价值、有分量、有影响的意见建议，促进决策民主化和科学化。

7、公务内网数据资源丰富、数据正版、权威可靠，用户满 意度高。线路畅通，系统运行稳定。

8、保障机关正常运转，工作任务高质高效完成。

9、全面深化改革工作协调和服务顺畅；形成的研究成果真实完整，符合实际，针对性、可操作性强；每月通报改革进展情况，及时编制年度改革进展和评估报告。

10、保障各牵头领导小组工作正常开展。

|  |
| --- |
| 中共成安县委办公室部门整体支出绩效指标情况 |
| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 绩效指标描述 | 指标值 | 指标值确定依据 |
| 符号 | 值 | 单位文字描述 |
| 产出指标 | 数量指标 | 文稿起草工作完成量 | 反映已完成的文件、讲话稿起草或修改工作完成量 占应完成量的比例 | >= | 100% |  | 年度工作计划 |
| 数量指标 | 大型会议控制率 | 减少的大型会议数量占年度大型会议数量的比例 | >= | 1% |  | 文件要求 |
| 数量指标 | 重大工作参与率年度 | 反映市级领导参与国家、省委和市委、县委重大改革工作事项的情况占重大改革工作事项总量的比例 | >= | 90% |  | 工作计划 |
| 数量指标 | 政治任务实现率年度 | 反映实际完成的政治任务量占计划实现的政治任务量的比例 | >= | 100% |  | 工作计划 |
| 数量指标 | 接待费控制率 | 接待费控制数占年接待费比例 | <= | 98% |  | 文件要求 |
| 数量指标 | 全市党委系统信息网 络协调和指导工作完 成率 | 已完成的全市党委系统信息网络协调和指导工作量 占计划量的比例 | >= | 100% |  | 上级要求 |
| 数量指标 | 社情民意反映率  | 反映社情民意的信息数量占采集数量的比例 | >= | 90% |  | 上级要求 |
| 数量指标 | 刊物编辑工作完成率  | 已完成的刊物编辑工作量占计划量的比例年度 | >= | 100% |  | 工作计划 |
| 产出指标 | 数量指标 | 重大决策部署落实的 调研工作完成率 | 实际完成的调研工作量占计划完成量的比例 | >= | 100% |  | 县委要求 |
| 数量指标 | 综合业务管理工作完 成率 | 综合任务完成数占年度计划的比例 | >=  | 95% |  | 年度工作计划 |
| 数量指标 | 综合事务管理工作完 成率 | 综合任务完成数占年度计划的比例 | >= | 95% |  | 年度工作计划 |
| 数量指标 | 全县党委系统公务内 网专线使用数量 | 年度租用数量 | =  | 4 | 条 | 上级要求 |
| 数量指标 | 档案事业管理工作完 成率 | 档案工作完成与计划完成的比率 | >= | 95% |  | 县委要求 |
| 质量指标 | 发文核审差错率 | 发文核审差错数量占总审核数量的比例 | <= | 1% |  | 部门规定 |
| 质量指标 | 信息、督导、办文办会 等日常工作完成率 | 日常工作完成量占计划总量比例 | >= | 1 |  | 年度工作计划 |
| 质量指标 | 市办信息全省排名情 况 | 市办信息全省排名情况 | 文字描述 | 前 5  |  | 领导要求 |
| 质量指标 | 网络信息安全保障情 况  | 是否存在涉密信息上传情况 | 文字描述 | 无  |  | 上级要求 |
| 质量指标 | 网络正常运转保障时 间  | 每月网络正常运转时间占每月运转时间 | =  | 100% |  | 上级要求 |
| 质量指标 | 县委县政府部署重点 工作及时完成率 | 县委县政府部署重点工作及时完成情况。 | =  | 100% |  | 县级要求 |
| 质量指标 | 县委县政府部署重点 工作质量达标率可行达到市领导要求。 | 县委县政府部署重点工作及时完成情况是否切实 | =  | 100% |  | 县级要求 |
| 产出指标 | 质量指标 | 部门预决算、绩效目标、自评报告公开率  | 部门预决算、绩效目标、自评报告按要求进行公开的比率 | =  | 100% |  | 政策规定 |
| 质量指标 | 重大政策和项目事前评估率  | 已开展市级新增重大政策、重大专项开展事前绩效 评估占应开展的比率。 | =  | 100% |  | 政策规定 |
| 质量指标 | 项目绩效指标设置质量 | 项目绩效信息表中数量、质量、成本、时效指标设 置情况 | 文字描述 |  | 项目绩效指标设置完 整、匹配、及时、匹 配、先进 | 文件要求 |
| 成本指标 | 三公经费减少率 | 以县纪委核定数为基数进行测算，三公经费只减不 增。 | >= | 5% |  | 政策规定 |
| 成本指标 | 公用经费  | 正常公用经费 | <= | 167.5 |  | 工作需要 |
| 时效指标 | 事项办理时限 | 中央省市政策要求办理事项、市委市政府批转事项 三定方案确定的具体业务事项，按要求提出意见、 重点工作推进、出台制度措施等。 | 文字描述 | 按要求时间办结 |  | 文件要求 |
| 时效指标 | 公文流转速度 | 来文、发文办理时限与规定时限的误差比例 | <= | 1% |  | 部门规定 |
| 效果指标 | 经济效益指标 | 支持经济发展 | 通过全县深化改革重大问题的政策研究，形成研究成果，通报改革进展和评估报告，促进经济发展。 | 文字描述 | 促进经济增长  |  | 政策要求 |
| 社会效益指标 | 反映社情民意 | 通过各种渠道密切联系群众，反映社情民意，努力 做到协调关系、化解矛盾、理顺情绪，增进社会各阶层不同利益群体的和谐和稳定 | 文字描述 | 促进社会和谐 |  | 三定方案 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 领导评价满意度  | 履行参谋服务职责，为市委和市委领导提供优质的参谋服务 | >= | 95% |  | 满意度调查表 |
| 服务对象满意度指标 | 各级各部门人员满意度  | 履行统筹协调职责，密切与各级各部门沟通联系 | >= | 95% |  | 满意度调查表 |

六、政府采购预算情况

2020年，我单位安排政府采购预算13.2万元，零星购置办公设备3.2万元。本年度部门预算共计安排政府采购项目2类，其中：货物类6个，涉及金额3.2万元，包括计算机4台，空调2台，。服务类1个，涉及金额10万元，包括维修10次。

部门政府采购预算

| 部门（单位）：中共成安县委办公室 | 单位：万元 |
| --- | --- |
| 政府采购项目来源 | 采购物品名称 | 政府采购目录序号 | 数量单位 | 数量 | 单价 | 政府采购金额 |
| 项目名称 | 预算资金 | 采购物品名称 | 总计 | 当年部门预算安排资金 | 其他渠道资金 |
| 合计 | 一般公共预算拨款 | 基金预算拨款 | 财政专户核拨 | 其他来源收入 |
| 合　计 | 13.2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 日常公用经费 | 1.8 | 电 脑 | A02010104 | 台 | 4 | 0.45 | 1.8 | 1.8 | 1.8 |  |  |  |  |
| 日常公用经费 | 1.4 | 空调 | A02061802 | 台 | 2 | 1.4 | 1.4 | 1.4 | 1.4 |  |  |  |  |
| 日常公用经费 | 10 | 维修保养 | C05 | 次 | 10 | 0.1 | 10 | 10 | 10 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

七、国有资产情况

截止上年末固定资产账面结余694.9万元。我单位拟购置固定资产3.2万元。

部门固定资产占用情况表

编制部门：中共成安县委办公室 截止时间：2019年12月31日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项 目 | 数 量 | 价值（金额单位：万元） |
| 资产总额 |  | 694.9 |
| 1、房屋（平方米） | 98 |  |
|  其中：办公用房（平方米） | 98 | 在政府集中办公 |
| 2、车辆（台、辆） | 7 | 156.1 |
| 3、单价在50万元以上的设备 | 1 | 220.8 |
| 其他固定资产 | 760 | 318 |

八、名词解释

（1）财政拨款收入：指中央或区财政当年拨付的资金，包含一般公共预算财政拨款和政府性基金预算财政拨款。

（2）基本支出：指为保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的人员支出和公用支出。

（3）项目支出：指在基本支出之外为完成特定行政任务和事业发展目标所发生的支出。

九、其他情况说明的事项

无其他需要说明的事项。